
Benutzerhandbuch für das Data Preparation Tool (DPT) des Archivportals Europa

Deutsche Übersetzung: Version 1.2 zu Version 1.5.0.3 des DPT

Autoren (englische Originalfassung): Lucile Grand (Service interministériel des archives de France)
Yoann Moranville (Service interministériel des archives de France)
Kerstin Arnold (Bundesarchiv)
Stefan Papp (Bundesarchiv)

Autoren (deutsche Übersetzung): Anna Corsten (Bundesarchiv)
Kerstin Arnold (Bundesarchiv)
Silke Jagodzinski (Bundesarchiv)

Projekt unterstützt von der Europäischen Kommission im Rahmen des IKT-Förderprogramms



P

Public (Öffentlich)

Inhaltsverzeichnis

EINFÜHRUNG.....	4
Validierung.....	4
Konvertierung.....	4
Bearbeitung.....	4
1 INSTALLATION UND START DES DATA PREPARATION TOOLS.....	5
1.1 Anmerkungen zur Nutzung der Software.....	5
1.2 Entpacken der Zipdatei.....	5
1.3 Einrichten des Data Preparation Tools.....	6
2 ÜBERBLICK ÜBER DAS HAUPTFENSTER UND DAS MENÜ.....	8
2.1 Menü.....	9
2.1.1 Datei.....	9
2.1.2 Einstellungen.....	11
2.1.3 Bearbeiten.....	13
2.1.4 Fenster.....	13
2.1.5 Extras.....	13
2.2 Liste.....	13
2.3 Registerkarten.....	18
2.3.1 Überblick.....	18
2.3.2 Validierung.....	18
2.3.3 Konvertierung.....	19
2.3.4 Konvertierung für Europeana.....	19
2.3.5 Bearbeitung.....	19
3 EAG ERSTELLEN.....	21
3.1 Ihr Archiv.....	21
3.2 Identifikation.....	24
3.3 Kontaktinformationen.....	24
3.4 Zugangsinformationen und Dienstleistungen.....	25

3.5 Beschreibung	25
3.6 Dateiverwaltung	26
3.7 Beziehungen	26
4 KONVERTIERUNG VON EAD NACH EDM.....	28
5 UPDATE DES WERKZEUGS	32
6 PROBLEME BEHEBEN.....	32
7 KONTAKT	33
Deutschland	33
Liechtenstein	33
Luxemburg.....	33
Österreich.....	33
Schweiz.....	33

Einführung

Das Data Preparation Tool (DPT) ist eine Software zur Vorbereitung archivischer Erschließungsdaten für die Veröffentlichung im Archivportal Europa. Mit dem DPT können lokale Daten offline in die für das Portal benötigten Datenformate, insbesondere apeEAD, konvertiert werden. Es enthält im Wesentlichen dieselben Funktionen wie das zentrale Dashboard, das registrierten Datenbereitstellern online zur Verfügung steht.

Das DPT ist eine Validierungs- und Konvertierungssoftware. Die nachfolgend aufgeführten Hauptfunktionen können nacheinander ausgeführt und miteinander kombiniert werden.

Validierung

Im DPT können XML-Dateien gegen ein Schema validiert werden. Dabei wird beispielsweise technisch geprüft, ob eine lokal genutzte oder aus dem lokalen System exportierte Datei gegenüber dem für das Archivportal Europa definierten apeEAD-Schema kompatibel ist. Vorinstalliert sind Schemata für die archivischen Standards EAD (Encoded Archival Description) 2002, apeEAD, EAC-CPF (Encoded Archival Context – Corporate Bodies, Persons, and Families), EAG (Encoded Archival Guide) 0.2 und EAG 2012. Eigene Schemadateien, zum Beispiel mit Blick auf ein lokal oder national verwendetes Profil von EAD 2002, können zusätzlich importiert werden.

Nach der Konvertierung von Dateien ist eine Validierung erforderlich, um korrekte apeEAD-, EAG 2012- oder – in der Zukunft – apeEAC-CPF-Dateien zu erhalten, die in das Portal hochgeladen und dort veröffentlicht werden können.

Konvertierung

Dateien können aus einer Vielzahl von Formaten in zahlreiche andere Formate konvertiert werden. Eigene Stylesheets (XSLT-Dateien) können importiert werden. Vorinstalliert sind Stylesheets zur Konvertierung von:

- EAD 2002 zu apeEAD,
- EAG 0.2 zu EAG 2012 sowie
- apeEAD zu EDM (Europeana Data Model).

Es ist zudem möglich, eine Tabelle mit Konvertierungsregeln für die Normalisierung von Datierungen (z. B. von „20. Jahrhundert“ nach „1901/2000“) zu erstellen.

Bearbeitung

Nachdem die Dateien konvertiert wurden, können sie einzeln in einem Editor ausgegeben und geprüft werden. Ein Konvertierungs- und Validierungsbericht listet die Punkte auf, die verändert werden können und erleichtert damit die Qualitätsprüfung der Dateien. Einzelne Informationen lassen sich direkt im DPT bearbeiten.

1 Installation und Start des Data Preparation Tools

Das DPT wird als Zipdatei mit dem Namen „APE_data_preparation_tool_X.Y.Z.zip“ zur Verfügung gestellt, wobei X.Y.Z für die Nummer der Version steht. Die jeweils aktuelle Version kann unter folgendem Link heruntergeladen werden:

<http://apex-project.eu/index.php/outcomes/tools-and-manuals>

Ab Version 1.2.5 beinhaltet das DPT hierzu eine halbautomatische Updatefunktion (siehe Details in Kapitel „5 Update des Werkzeugs“).

1.1 Anmerkungen zur Nutzung der Software

Auf dem Computer muss Java 6 oder eine neuere Version von Java installiert sein. Die aktuell auf dem Computer installierte Java-Version können Sie prüfen, indem Sie unter Windows in der Eingabeaufforderung (siehe Abbildung 1) oder dem Terminal in UNIX die Zeile „java -version“ eingeben.

```

C:\Users\papp>java -version
java version "1.7.0_11"
Java(TM) SE Runtime Environment (build 1.7.0_11-b21)
Java HotSpot(TM) 64-Bit Server VM (build 23.6-b04, mixed mode)
  
```

The screenshot shows a Windows Command Prompt window titled "Eingabeaufforderung". The command prompt displays the command `java -version` and its output: `java version "1.7.0_11"`, `Java(TM) SE Runtime Environment (build 1.7.0_11-b21)`, and `Java HotSpot(TM) 64-Bit Server VM (build 23.6-b04, mixed mode)`. A red box highlights the command `java -version`, and a blue box contains the text "Den Text im roten Kasten eintippen und mit Enter bestätigen". Another blue box at the bottom contains the text "Unmittelbar danach erscheint in der nächsten Zeile die Java-Version (hier gelb unterstrichen)".

Abbildung 1: Überprüfung der installierten Version der Java-Software in der Windows Eingabeaufforderung.

1.2 Entpacken der Zipdatei

Bitte gehen Sie wie folgt vor, nachdem Sie die Zipdatei heruntergeladen haben:

- Entpacken Sie die Zipdatei mit einem entsprechenden Programm (z. B. WinZip, 7-Zip).
- Sie erhalten einen Ordner mit einem Unterordner (Name *xs/*), vier weiteren Dateien sowie diesem Benutzerhandbuch in englischer Fassung.

Abhängig von Ihrem Betriebssystem können Sie das Programm nun starten:

- Windows: Doppelklick auf die Datei *launch.bat*.

- UNIX: Starten Sie die Datei *launch.sh* im Terminal (geben Sie beispielsweise *sh launch.sh* ein und stellen Sie sicher, dass Sie die notwendigen Rechte haben, um die Datei auszuführen).
- OS X: Doppelklick auf die Datei *APE_data_preparation_tool-jar-with-dependencies.jar*¹.

Hinweis für Windows-Nutzer: Sollte das Programm per Doppelklick auf die Datei *launch.bat* nicht starten lassen, stellen Sie bitte sicher, dass die Datei auf die korrekte Java-Version Ihres Rechners zugreifen kann. Dazu ergänzen Sie bitte den relativen Pfad mit Laufwerkangabe direkt in der Datei *launch.bat* wie folgt:

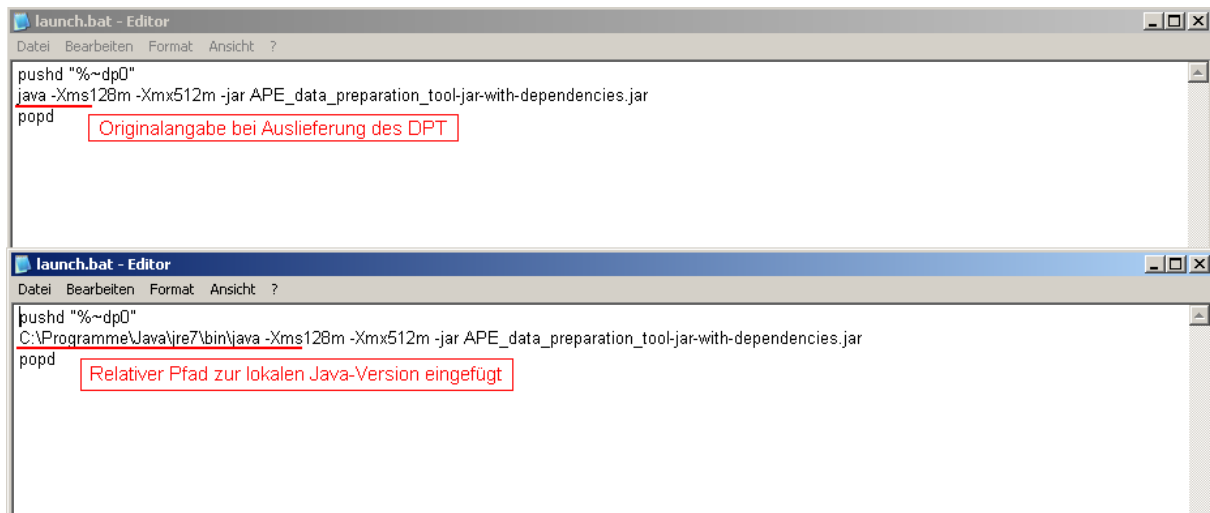


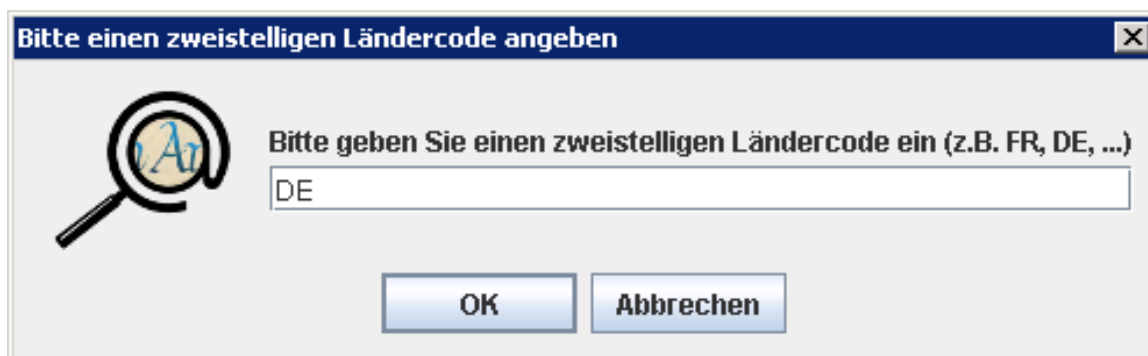
Abbildung 2: Tipp zum Einfügen des relativen Pfads zur lokalen Java-Version.

1.3 Einrichten des Data Preparation Tools

Beim ersten Start des DPT erscheint eine Dialogbox, die Sie dazu auffordert, Ihr Archiv zu identifizieren. Achten Sie bitte darauf, dass die Dialogbox möglicherweise im Hintergrund erscheint, sodass Sie diese zunächst nicht bemerken. Minimieren (oder schließen) Sie in diesem Fall alle daneben eventuell geöffneten Programme auf Ihrem Computer, sodass Sie den Schreibtisch sehen können, auf dem diese Dialogbox angezeigt wird.

- **Bitte einen zweistelligen Ländercode angeben:** Die erste Dialogbox bittet Sie, Ihren Ländercode entsprechend [ISO 3166](#) anzugeben. Die Ländercodes für die deutschsprachigen Länder im Archivportal Europa sind: Deutschland – DE, Liechtenstein – LI, Luxemburg – LU, Österreich – AT und Schweiz – CH.

¹ Diese Variante kann auch als Alternative zur *launch.bat* -Datei bei Windows verwendet werden.



Bitte einen zweistelligen Ländercode angeben

Bitte geben Sie einen zweistelligen Ländercode ein (z.B. FR, DE, ...)

DE

OK Abbrechen

Abbildung 3: Angabe des zweistelligen Ländercodes beim ersten Start des DPT.

- **Archividentifikator auswählen:** Bitte geben Sie, wenn vorhanden, den registrierten ISIL-Code für Ihre Einrichtung ein. Wenn Sie bisher keinen ISIL-Code haben, können Sie einen anderen, nach ISO 15511² konformen Identifikator eintragen.



Archividentifikator auswählen

Enter a repository code: your country code, hyphen and up to 11 digits (characters and numbers)

DE-BArchTest

OK Abbrechen

Abbildung 4: Angabe des Archividentifikators beim ersten Start des DPT.

Sie können diese beiden Angaben jederzeit im Menüpunkt *Einstellungen* (siehe Kapitel „2.1.2 Einstellungen“) ändern.

Das Programm sollte nun starten (siehe Abbildung 5). Wenn das nicht der Fall ist, gehen Sie bitte zum Kapitel „6 Probleme beheben“ am Ende des Handbuchs.

Der Softwareordner enthält nun vier Unterordner (*apeoptions*, *output*, *temp* und *xsl*) und insgesamt sechs Dateien.

² Laut ISO 15511 sollte die ID mit einem zweistelligen Ländercode beginnen (DE für Deutschland, LI für Liechtenstein, LU für Luxemburg, AT für Österreich und CH für die Schweiz), gefolgt von einem Bindestrich und der bis zu 11-stelligen, alphanumerischen Identifikation für die jeweilige Institution. Letzere kann die Zahlen 0-9, Buchstaben A-Z und -, / oder \ enthalten. In den meisten Ländern, die ISIL-Codes vergeben, wird die Registrierung durch die jeweilige National- oder Staatsbibliothek durchgeführt.

2 Überblick über das Hauptfenster und das Menü

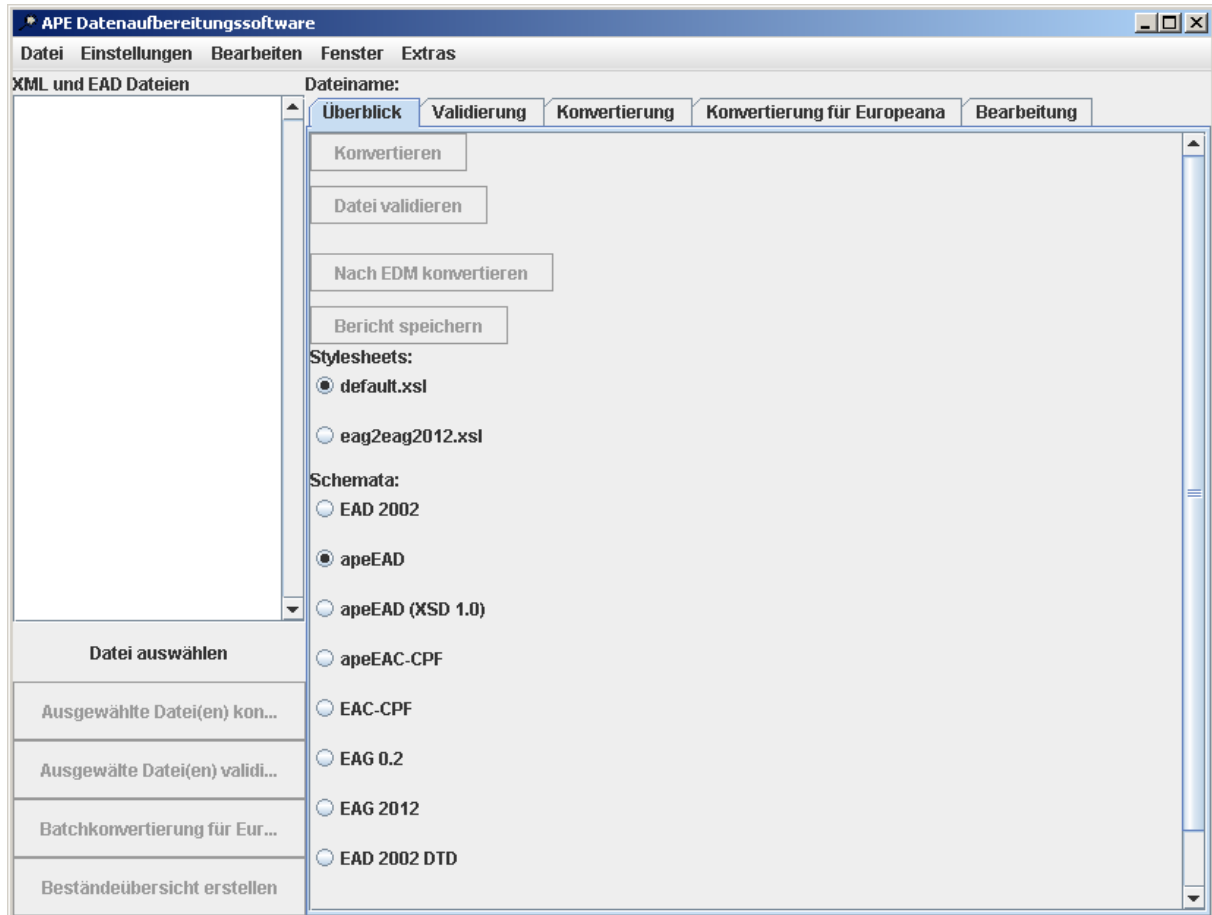


Abbildung 5: Hauptfenster des DPT.

Im Hauptfenster finden Sie oben fünf Menüpunkte: *Datei*, *Einstellungen*, *Bearbeiten*, *Fenster* und *Extras* (siehe Kapitel „2.1 Menü“).

Das Fenster ist in zwei Bereiche geteilt:

- Auf der linken Seite sehen Sie eine Liste mit den Namen *XML* und *EAD* und vier deaktivierten Schaltflächen: *Ausgewählte Datei(en) konvertieren* und *validieren*, *Ausgewählte Datei(en) validieren*, *Batchkonvertierung für Europeana*, *Beständeübersicht erstellen*. Diese vier Funktionen stehen unter *Datei auswählen* (siehe Kapitel „2.2 Liste“).
- Die rechte Seite enthält fünf Registerkarten: *Überblick*, *Validierung*, *Konvertierung*, *Konvertierung für Europeana* und *Bearbeitung* (siehe Kapitel „2.3 Registerkarten“).

Auf der Registerkarte **Überblick** befinden sich vier deaktivierte Schaltflächen (*Konvertieren*, *Datei validieren*, *Nach EDM konvertieren* und *Bericht speichern*). Darunter sind zwei weitere Optionsfelder: Mit der ersten Option können Sie ein Stylesheet für die Konvertierung auswählen, mit der zweiten ein Schema für die Validierung. Die anderen vier Registerkarten bleiben unmarkiert, bis eine Datei im DPT bearbeitet und der jeweilige Bearbeitungsschritt durchgeführt wird.

2.1 Menü

2.1.1 Datei

Im Menüpunkt *Datei* gibt es fünf Funktionen:

- **Datei oder Ordner auswählen** (Tastenkombination: Strg+O oder Cmd+O):

Hier können Sie Dateien zur Bearbeitung im DPT öffnen. Sie haben die Möglichkeit, eine oder mehrere Dateien auszuwählen oder einen ganzen Ordner. Wenn Sie einen Ordner auswählen, werden alle Dateien, jedoch keine Unterordner, die in dem Ordner enthalten sind, importiert. Nachdem Sie Ihre Auswahl getroffen haben, erscheinen die Dateien in der Liste *XML und EAD Dateien* auf der linken Seite des Hauptfensters.

- **EAG-Datei (2012) erstellen:** Dieser Menüpunkt enthält drei Funktionen.
 - Mit den Funktionen *Bestehende EAG-Datei (0.2) auswählen* und *Bestehende EAG-Datei (2012) auswählen* können vorhandene EAG-Dateien im DPT geöffnet werden.
 - Die Funktion *Neue EAG-Datei (2012) erstellen* kann genutzt werden, um eine EAG-Datei im DPT neu zu erzeugen.

Nachdem eine vorhandene Datei geöffnet oder *Neue EAG-Datei (2012) erstellen* ausgewählt wurde, öffnet sich ein zusätzliches Fenster mit einem Formular zur Bearbeitung von EAG-Dateien. Das Formular enthält sieben Registerkarten (siehe *Abbildung 6*). Die Registerkarten können nacheinander, entsprechend der Reihenfolge des Standards EAG 2012, ausgefüllt werden: *Ihr Archiv*, *Identifikation*, *Kontaktinformation*, *Zugangsinformationen* und *Dienstleistungen*, *Beschreibung*, *Dateiverwaltung* und *Beziehungen*.

Die erste Registerkarte *Ihr Archiv* enthält alle Pflichtfelder (gekennzeichnet durch *), die benötigt werden, um eine valide EAG-Datei zu erstellen. Für weitere Informationen zum Ausfüllen des Formulars siehe Kapitel „3 EAG erstellen“.

Abbildung 6: Formular zur Erstellung einer EAG-Datei.

- **Ausgewählte APE-Datei(en) speichern** (Tastenkombination: Strg+S oder Cmd+S):

Nachdem eine Datei im DPT konvertiert und validiert wurde, sollte sie für eine weitere Verwendung, insbesondere das Hochladen ins Archivportal Europa, gespeichert werden. Gespeicherte Dateien werden automatisch im Ordern *output* im Softwareordner abgelegt. Im Menüpunkt *Einstellungen* (siehe Kapitel „2.1.2 Einstellungen“) können Sie den Speicherpfad auch ändern und einen anderen Ordner als Speicherplatz auswählen.

Die im DPT bearbeitete Datei erhält beim Speichern automatisch einen neuen Namen. Wenn die Datei erfolgreich validiert wurde, lautet der neue Name *apeEAD_{Original_Name}.xml*. Wenn bei der Validierung Fehler aufgetreten sind, lautet der Name *NOT_apeEAD_{Original_Name}.xml*. Der Dateiname kann vor oder während des Speicherns im DPT nicht verändert werden.

- **Bericht für die ausgewählte(n) Datei(en) speichern** (Tastenkombination: Strg+R oder Cmd+R):

Für Validierung und Konvertierung von Dateien erstellt das DPT einen kurzen Bericht über gegebenenfalls von der Konvertierung ausgenommene Informationen, über eventuell noch zu korrigierende Validierungsfehler sowie mit Hinweisen zur möglichen Steigerung der Datenqualität für die Nutzung im Archivportal Europa. Diesen Bericht können Sie für eine einzelne wie für eine Auswahl mehrerer Dateien abspeichern. Dabei werden diese Berichte im gleichen Ordner abgespeichert wie die bearbeitete XML-Datei selbst.

- **Beenden:**

Schließt das Programm. Die Dateien werden beim Beenden nicht automatisch gespeichert.

2.1.2 Einstellungen

- **Ländercode:**

Hier können Sie den zweistelligen Ländercode ändern, den Sie beim ersten Start der Software angegeben haben (siehe Kapitel „1.3 Einrichten des Data Preparation Tools“).

- **Archividentifikator:**

Hier können Sie den Archividentifikator ändern, den Sie beim ersten Start der Software angegeben haben (siehe Kapitel „1.3 Einrichten des Data Preparation Tools“). Diese Funktion kommt insbesondere dann zum Tragen, wenn Sie das DPT dazu verwenden, Dateien verschiedener Institutionen vorzubereiten. In diesem Falle sollten Sie den Archividentifikator jeweils anpassen, wenn Sie von der Bearbeitung von Dateien einer Institution zur nächsten wechseln.

- **Dateien werden beim Einspielen geprüft:**

Mit der Bestätigung dieser Funktion prüft die Software während des Öffnens von Dateien, ob diese im XML-Format vorliegen und wohlgeformt sind. Falls die in der Software geöffneten Dateien keine XML-Dateien sind oder nicht wohlgeformt sind, erhalten Sie eine Fehlermeldung. Diese Dateien können nicht konvertiert und validiert werden.

Die Überprüfung der Dateien kann einige Zeit beanspruchen und daher das Öffnen von Dateien im DPT verlangsamen. Aus diesem Grund ist die Funktion standardmäßig auf „Nein“ eingestellt.

- **Typ des Digitalisats:**

An diesem Punkt haben Sie die Möglichkeit, den Typ von digitalen Objekten, die in den im DPT zu verarbeitenden EAD-Dateien enthalten sind, zu bestimmen. Zur Auswahl stehen die Werte: TEXT, IMAGE, VIDEO, SOUND, 3D und UNSPECIFIED³. Dabei liegt der Fokus auf dem Typ der Archivalie, die digitalisiert worden ist, und nicht auf der Digitalisatdatei selbst. Zum Beispiel sollten Sie bei digitalisierten Verwaltungsakten den Typ „TEXT“ auswählen, auch wenn das Digitalisat eventuell als JPEG-, PNG- oder TIFF-Bilddatei vorliegt. Die voreingestellte Auswahl für dieses Menü ist *UNSPECIFIED*.

Der Typ des Digitalisats wird während der Konvertierung nach apeEAD als Wert des Attributes @xlink:role im <dao>-Element in die apeEAD-Datei geschrieben. Sofern die Ausgangsdatei in diesem Attribut bereits einen entsprechenden Wert enthält, können Sie im Menü *Typ des Digitalisats* auswählen, dass dieser automatisch übernommen wird.

Im Archivportal Europa wird der Typ des Digitalisats verwendet, um die Suchergebnisse zu verfeinern und in der Präsentation der archivischen Daten durch ein entsprechendes Bildsymbol auf Digitalisate eines bestimmten Typs zu verweisen. Sollten Sie die Funktion Typ des Digitalisats nicht verwenden wollen, wird im Archivportal Europa standardmäßig ein Laptop-Symbol als Hinweis auf das Digitalisat angezeigt. Damit ist die zusätzliche Spezifikation des Objekttyps ein ergänzender Service für die Nutzer im Archivportal Europa, aber nicht zwingend erforderlich. Für die Datenlieferung an Europeana hingegen ist diese Angabe verpflichtend (siehe Kapitel „4 Konvertierung von EAD nach EDM Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.“).

³ Übersetzung der Werte: Text, Bild, Video, Ton, 3D und unspezifiziert.

Bitte beachten Sie: Wenn Sie die Datei zuerst konvertieren und danach den Typ des Digitalisats auswählen, ändert das nicht die Werte in der neu erstellten Datei. Die Konvertierung muss dann erneut vorgenommen werden, um den Objekttyp zu übernehmen.

- **Standardordner zum Abspeichern:**

Um den in der Software voreingestellten Speicherpfad zu ändern, kann hier ein eigener Ordner beziehungsweise Pfad gewählt werden.

- **Eigenes Stylesheet verwenden:**

Sofern Sie ein eigenes oder nicht vorinstalliertes Stylesheet (XSLT-Datei) verwenden möchten, um Daten zu konvertieren, können Sie über diese Dialogbox die entsprechende XSLT-Datei öffnen. Die gewählte Datei erscheint nach Neustart des DPT automatisch als zusätzliche Option im Hauptfenster unter *Stylesheets*.

- **Eigenes Schema verwenden:**

Sofern Sie ein eigenes oder nicht vorinstalliertes Schema verwenden möchten, um Daten zu validieren, können Sie über diese Dialogbox die entsprechende Datei öffnen. Die gewählte Datei erscheint nach Neustart des DPT automatisch als Option im Hauptfenster unter *Schemata*.

- **Auswahl des Standardstylesheets:**

Das voreingestellte Standardstylesheet ist *default.xsl* und konvertiert EAD 2002 zu apeEAD. Das heißt, sofern für eine Konvertierung kein anderes Stylesheet manuell ausgewählt wurde, wird die Ausgangsdatei nach apeEAD konvertiert. Die Voreinstellung für das Standardstylesheet kann in diesem Menüpunkt geändert werden. Eigene oder nicht vorinstallierte Stylesheets erscheinen in der Liste erst nach einem Neustart der Software.

- **Auswahl eines Standardschemas:**

Die Software wählt zur Validierung automatisch das apeEAD-Schema. Diese Voreinstellung können Sie mit dieser Option ändern. Eigene oder nicht vorinstallierte Schemata erscheinen in der Liste erst nach einem Neustart der Software.

- **Sprachauswahl:**

Die Oberfläche des DPT steht zurzeit in sechs verschiedenen Sprachen zur Verfügung: Englisch, Französisch, Deutsch, Griechisch, Niederländisch und Ungarisch. Die Software öffnet sich in der Sprache des Betriebssystems, wenn dieses auf Deutsch, Französisch, Griechisch, Niederländisch oder Ungarisch eingestellt ist. Wenn keine Sprachinformationen über das Betriebssystem vorhanden sind, öffnet sich das DPT in Englisch.

- **Ergänzende Regeln zur Laufzeitnormalisierung:**

Über ein Dialogfenster können die Regeln definiert werden, die zur Umwandlung verbaler Datierungsangaben in normalisierte Datierungen angewendet werden sollen. In der linken Spalte können Sie die verbalen Datierungen aus der Ausgangsdatei eingeben. In die rechte Spalte tragen Sie die entsprechenden normalisierten Werte nach [ISO-Standard 8601](#) ein.

Beispiel: Die verbale Datierung „18. Jahrhundert“ kann zu „1701/1800“ normalisiert werden; die verbale Datierung „zirka 1877“ beispielsweise zu „1876/1878“.

Eine normalisierte Datierung wird als Wert des Attributs @normal in den Elementen <unitdate> und <date> gespeichert. Die verbale Datierung, die als Laufzeit erfasst wurde, bleibt erhalten und wird unverändert im Archivportal Europa angezeigt. Die Werte der normalisierten Laufzeit werden für die Suche sowie erweiterte Sortierfunktionen im Portal genutzt.

Diese Normalisierungsregeln können gespeichert werden, sodass sie später wieder verwendet werden können. Eine Änderung der Regeln ist jederzeit möglich.

2.1.3 Bearbeiten

Im Menü *Bearbeiten* können Sie:

- **Datei validieren** (Tastenkombination: Strg+N oder Cmd+N)
- **Konvertieren** (Tastenkombination: Strg+M oder Cmd+M)

Die beiden Funktionen entsprechen den Schaltflächen *Konvertieren* und *Datei validieren* im Hauptfenster (siehe Kapitel „2.3 Registerkarten“).

2.1.4 Fenster

Um zwischen den Registerkarten im Hauptfenster zu wechseln, können Sie entweder auf die jeweilige Karte klicken oder eine Option im Menü *Fenster* auswählen:

- **Überblick** (Tastenkombination: Strg+1 oder Cmd+1)
- **Validierung** (Tastenkombination: Strg+2 oder Cmd+2)
- **Konvertierung** (Tastenkombination: Strg+3 oder Cmd+3)
- **Konvertierung für Europeana** (Tastenkombination: Strg+4 oder Cmd+4)
- **Bearbeitung** (Tastenkombination: Strg+5 oder Cmd+5)

2.1.5 Extras

In diesem Menüpunkt haben Sie zwei Möglichkeiten:

- **Weitere Information auf der Webseite des Projekts:**

Sie benötigen eine Internetverbindung, um auf die internationale Webseite des [APEX-Projekts](#) weitergeleitet zu werden, wo Ihnen ergänzende Informationen zum Beispiel zu den im Archivportal Europa verwendeten Standards zur Verfügung stehen.

- **APE DPT vX.Y.Z:**

Gibt die Version des DPT an, die Sie aktuell verwenden. Beim Öffnen des Programms wird automatisch geprüft, ob eine neuere Version verfügbar ist (siehe Kapitel „5 Update des Werkzeugs“).

2.2 Liste

Auf der linken Seite des Fensters finden Sie die Liste *XML und EAD Dateien*.

Beim Öffnen von Dateien (siehe Kapitel „2.1.1 Datei“) werden diese automatisch in die Liste *XML und EAD Dateien* eingetragen und damit zur Bearbeitung im DPT bereitgestellt.

Die Auswahl der Dateien erfolgt durch einen einfachen Mausklick. Mit gleichzeitigem Drücken der Taste „Strg“ können mehrere Dateien markiert werden (siehe Abbildung 7). Mit einem Klick auf die rechte Maustaste können Sie eine markierte Datei auch wieder aus der Liste entfernen.

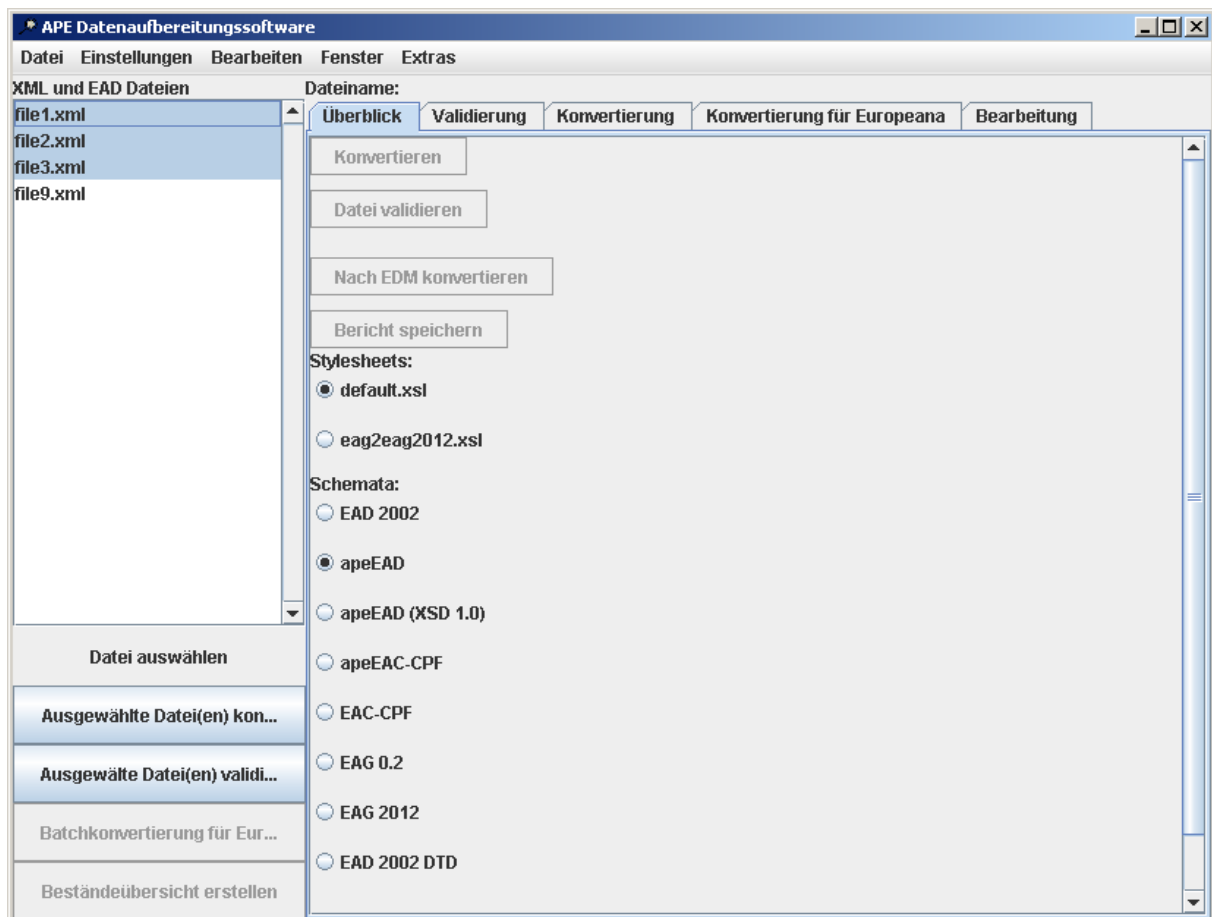


Abbildung 7: Auswahl von mehreren Dateien im DPT.

Markierte Dateien können konvertiert oder validiert werden. Hierzu nutzen Sie die Schaltflächen *Konvertieren* oder *Datei validieren* im Hauptfenster oder die Funktionen im Menüpunkt *Bearbeiten*. Sie können im Hauptfenster auch auswählen, mit welchem Stylesheet die Dateien konvertiert oder nach welchem Schema sie validiert werden sollen. Behalten Sie die Voreinstellungen bei, werden EAD-Dateien in apeEAD-Dateien konvertiert oder gegen das apeEAD-Schema validiert.

Die Funktionsschaltflächen werden aktiv, wenn eine oder mehrere Dateien ausgewählt wurden. Bei Auswahl einer Datei nutzen Sie die Schaltflächen im Hauptfenster rechts, bei Auswahl mehrerer Dateien diejenigen unterhalb der Listen auf der linken Seite. Letztere erlauben damit eine Batch-Bearbeitung, das heißt die Durchführung bestimmter Aktionen mit mehreren Dateien gleichzeitig. Wenn beispielsweise fünf Dateien ausgewählt wurden und Sie die Funktion *Ausgewählte Dateien konvertieren und validieren* wählen, werden diese fünf Dateien konvertiert und validiert.

Die Schaltflächen sind zudem abhängig vom Bearbeitungsstand der Dateien: Die Schaltfläche Batchkonvertierung für Europeana ist erst aktiv, wenn bereits validierte apeEAD-Dateien ausgewählt worden sind.

Sobald eine Datei erfolgreich konvertiert und validiert ist, werden der Dateiname und die entsprechende Registerkarte grün angezeigt. Sind bei der Konvertierung und/oder Validierung Fehler aufgetreten, sind die Schrift und die Registerkarte rot.

Während der Konvertierung und/oder Validierung öffnet sich ein Zusatzfenster, das den Fortschritt der jeweiligen Aktion angibt. Sie können so sehen, wie viele der ausgewählten Dateien bereits konvertiert und/oder validiert sind (siehe Abbildung 8). Sie können die Aktion stoppen, indem sie auf *Abbrechen* klicken. Das DPT beendet dann die zu diesem Zeitpunkt ausgeführte Operation und bricht den Gesamtprozess anschließend ab.

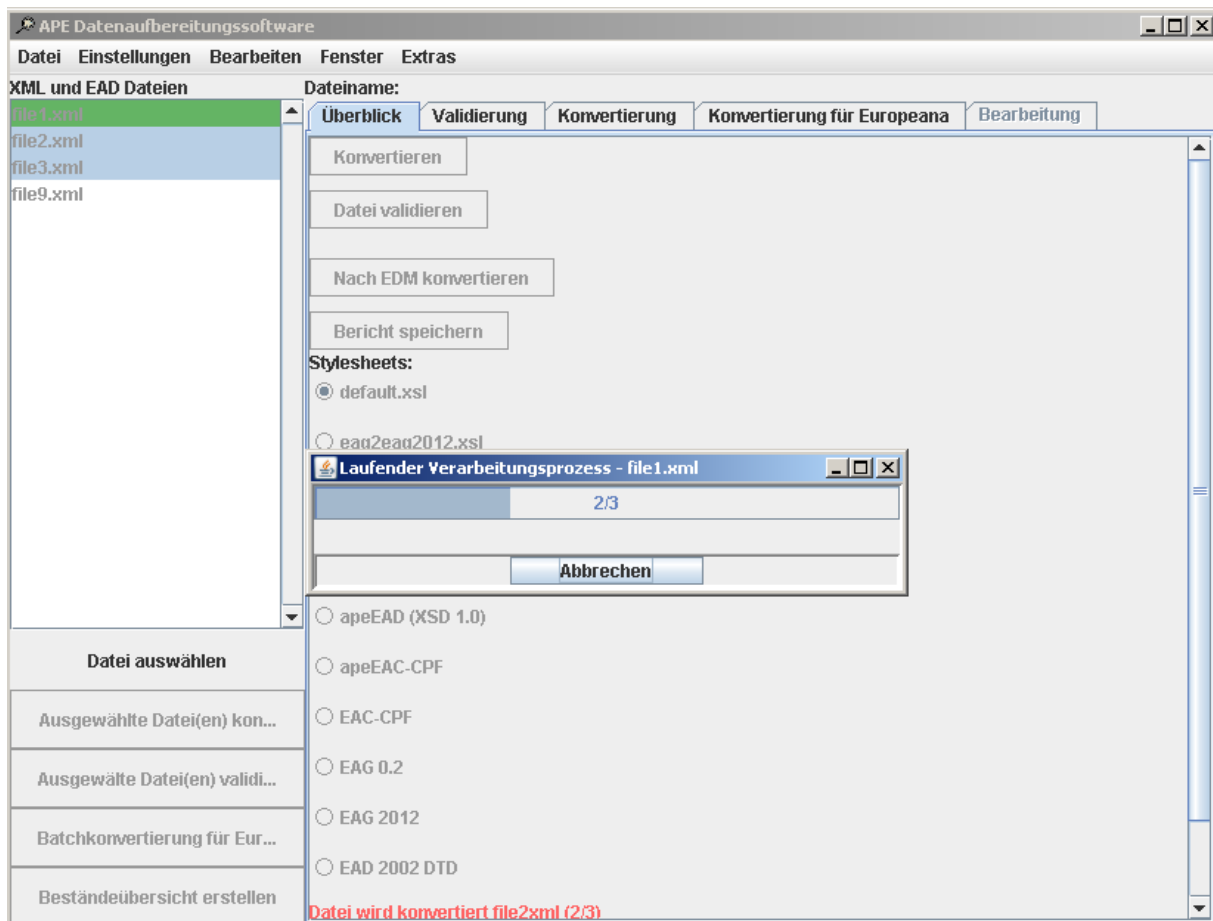


Abbildung 8: Anzeige über den Fortschritt der Konvertierung. In diesem Fall wurden 3 Dateien ausgewählt. Eine ist bereits konvertiert und validiert; die zweite Datei wird gerade bearbeitet.

Mit der dritten Schaltfläche *Batchkonvertierung für Europeana* können apeEAD-Dateien in das Format für Europeana, EDM, konvertiert werden (siehe Kapitel „4 Konvertierung von EAD nach EDM“).

Schließlich bietet die Schaltfläche *Beständeübersicht erstellen* die Möglichkeit, ausgewählte apeEAD-Dateien zu einer Beständeübersicht zusammenzuführen. Bitte speichern Sie die apeEAD-Dateien, bevor Sie mit der Erstellung einer Beständeübersicht beginnen (siehe Kapitel „2.1.1 Datei“):

- Wählen Sie die apeEAD-Dateien aus, die in die Beständeübersicht integriert werden sollen, und klicken Sie auf *Beständeübersicht erstellen*.
- Es öffnet sich ein Dialogfenster (siehe Abbildung 9). In der rechten Spalte erscheinen die ausgewählten Dateien. Zunächst werden Sie nun gebeten, Informationen zur Beständeübersicht anzugeben: den Identifikator der Beständeübersicht [unitid], den Titel [unittitle] und eine Kurzbeschreibung [scopecontent]. Diese Informationen können ebenso für weitere Ebenen angegeben werden, nachdem diese erstellt wurden.

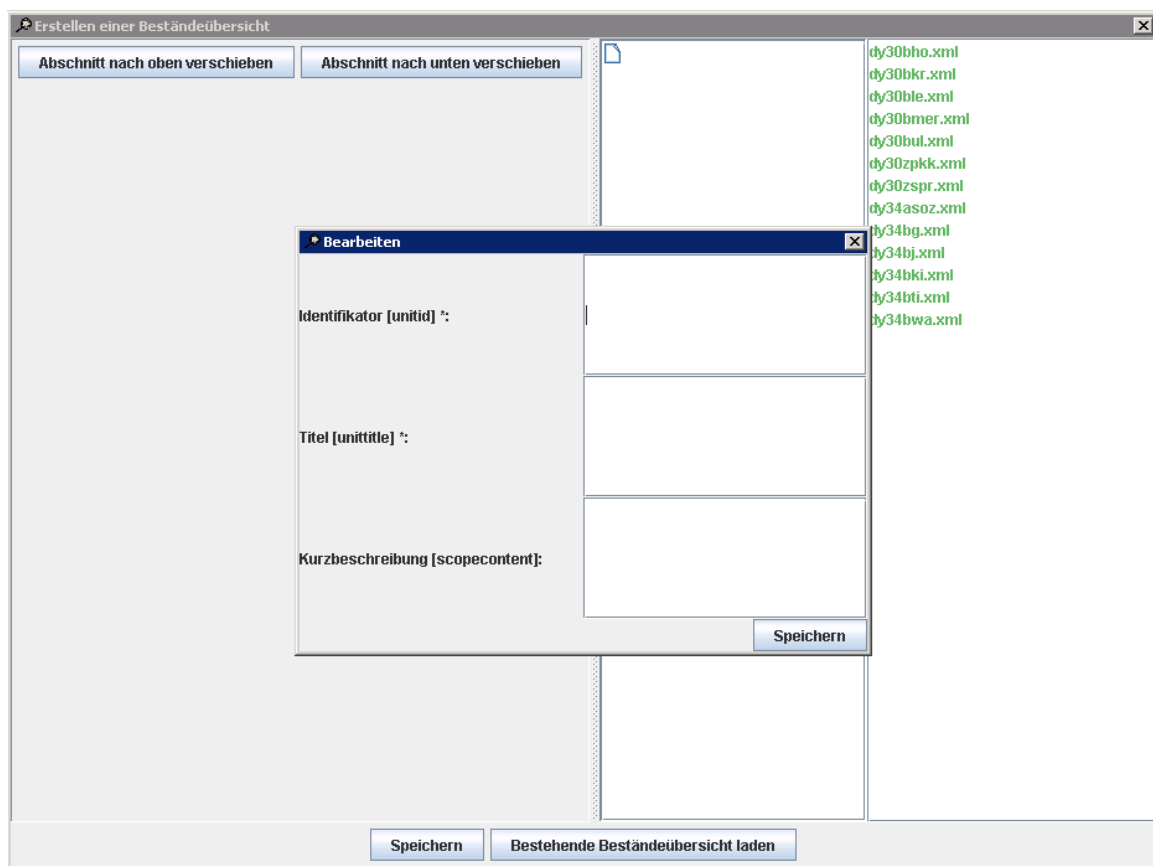


Abbildung 9: Dialogfenster zur Erstellung einer Beständeübersicht im DPT.

- Sie können beliebig viele Ebenen erstellen: Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine Ebene und wählen Sie *Untergeordnete Tektonikstufe einfügen*.
- Nachdem Sie eine Ebene erstellt haben, können Sie die Dateien aus der rechten Spalte mit der Maus in die entsprechende Ebene ziehen. Klicken Sie hierzu auf eine Datei, halten Sie die linke Maustaste gedrückt und ziehen Sie die Datei mit der Maus in die mittlere Spalte auf die Ebene, in die Sie die Datei einfügen möchten. Legen Sie die Datei in der ausgewählten Ebene ab, indem Sie die linke Maustaste loslassen.

- Die Hierarchie der Ebenen oder die Reihenfolge und Zuordnung der Dateien kann in der linken Spalte verändert werden. Die Schaltflächen *Abschnitt nach oben verschieben* und *Abschnitt nach unten verschieben* versetzen die markierte Ebene oder Datei entsprechend (siehe Abbildung 10). Ebenen und Dateien können auch in der mittleren Spalte mit der Maus verschoben werden.

Haben Sie eine Ebene oder Datei ausgewählt, die sich innerhalb ihrer Tektonikstufe bereits ganz oben befindet, kann diese nur nach unten verschoben werden und entsprechend ist auch nur diese Schaltfläche aktiv. Gleiches gilt in umgekehrtem Sinne für Ebenen und Dateien, die sich bereits am unteren Ende befinden.

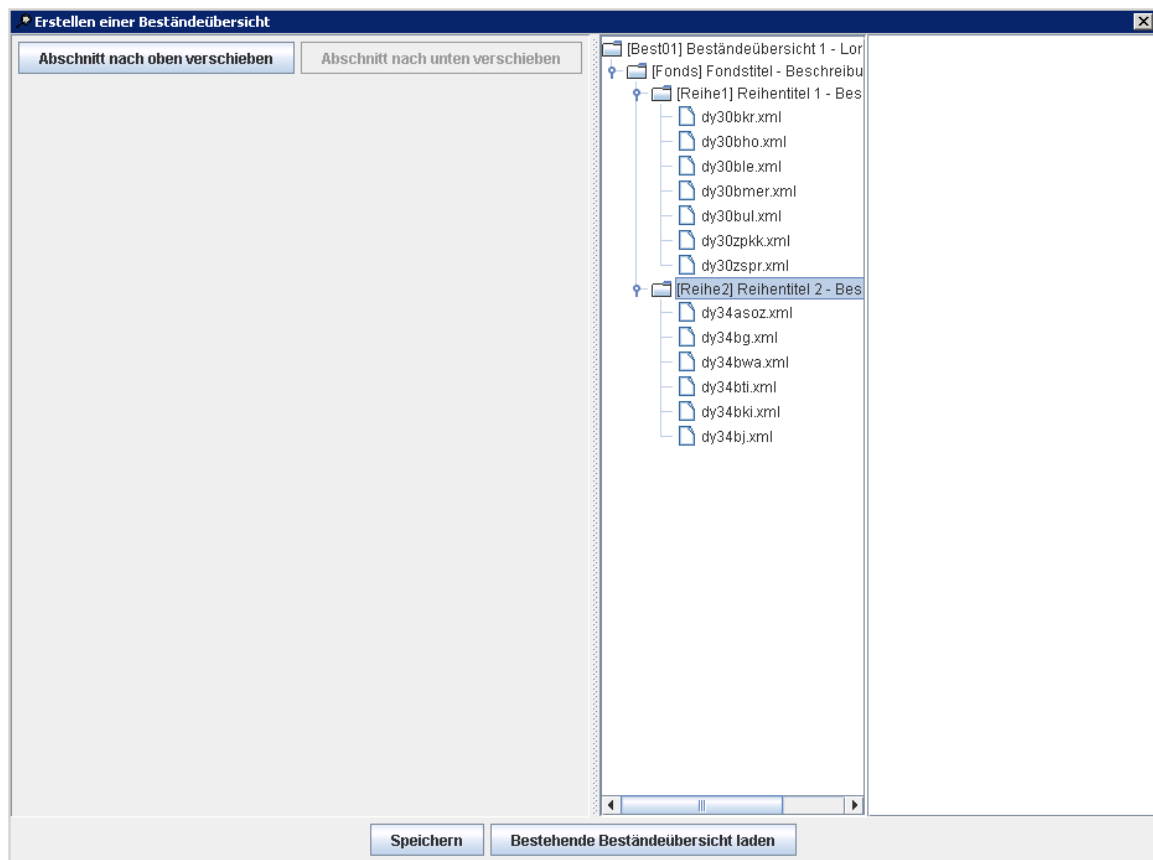


Abbildung 10: Erstellung einer Beständeübersicht im DPT. Die Ebenen wurden erstellt und die apeEAD-Dateien den Ebenen zugeordnet. In der linken Spalte sind die Schaltflächen „Abschnitt nach oben verschieben“ und „Abschnitt nach unten verschieben“ aktiviert.

- Nachdem alle Dateien in der Beständeübersicht eingeordnet wurden, kann die Datei gespeichert werden.

Damit speichern Sie die gerade erstellte Struktur der Beständeübersicht, die bei späteren Bearbeitungsschritten auch wieder aufgerufen werden kann. Rufen Sie dazu das zusätzliche Fenster zur Bearbeitung der Beständeübersicht wie oben beschrieben auf und klicken Sie die Schaltfläche *Bestehende Beständeübersicht laden*.

Mit Abspeichern der Beständeübersicht, gelangen Sie zurück in das Hauptfenster. Die neu erstellte Beständeübersicht finden Sie in der Liste *XML und EAD Dateien* auf der linken Seite. Bitte validieren und speichern Sie die Datei, bevor Sie das DPT schließen.

2.3 Registerkarten

Es gibt fünf Registerkarten: *Überblick*, *Validierung*, *Konvertierung*, *Konvertierung für Europeana* und *Bearbeitung* (siehe Abbildung 5).

Nachdem eine Funktion ausgewählt und eine Aktion durchgeführt wurde, ändert sich die Farbe der zugehörigen Registerkarte. War die Aktion erfolgreich, erscheinen Dateiname und Registerkarte grün. Fehlerhafte Aktionen werden rot angezeigt.

2.3.1 Überblick

Die erste und wichtigste Registerkarte ist die Karte *Überblick*. Sie ist das Hauptfenster und öffnet sich nach dem Starten der Software. Im Hauptfenster können die einzelnen Funktionen für die Bearbeitung der XML-Dateien ausgewählt werden. Wenn eine Datei in der Liste ausgewählt wurde, kann die Datei konvertiert und validiert werden.

Der Fortschritt der laufenden Aktion wird in einem zusätzlichen Dialogfenster angezeigt.

2.3.2 Validierung

In der Registerkarte *Validierung* werden die Ergebnisse der Validierung für die jeweils ausgewählte Datei angezeigt. Entweder wird der Text „Das Dokument ist valide“ ausgegeben und damit angezeigt, dass die Validierung erfolgreich war, oder es erscheint ein Bericht mit den Fehlern, die während des Validierungsprozesses aufgetreten sind.

Bitte beachten Sie: Wenn Sie eine Datei vor der Konvertierung validieren, werden im Fehlerbericht die Zeilennummern der lokalen Datei angegeben. Wenn Sie die Datei nach der Konvertierung validieren, werden die Zeilen der konvertierten Datei angegeben. Diese entsprechen meist nicht denen in der lokalen Datei.

Außerdem wird ein Bericht ausgegeben, der die Qualität und die Vollständigkeit der Daten einer EAD-Datei anzeigt, beispielsweise:

--Data quality--

Missing content für title information (unittitle): 0

Missing normalised date information (unitdate@normal): 0

Missing information on digital object (dao@xlink:role): 0

Diese Validierungsberichte können im Menüpunkt *Datei* unter *Bericht für die ausgewählte(n) Datei(en) speichern* heruntergeladen werden. Sie werden in einer Textdatei *report.txt* im festgelegten Standardordner gespeichert.

Sie können die Datenqualität Ihrer Dateien verbessern, indem Sie diese bearbeiten (siehe Kapitel „2.3.5 Bearbeitung“) oder indem Sie Regeln für die Konvertierung der Datierungen hinzufügen und einen Typ für das digitale Objekt angeben (siehe Kapitel „2.1.2 Einstellungen“).

2.3.3 Konvertierung

In der Registerkarte *Konvertierung* wird der Bericht der Transformation der Datei(en) angezeigt. Beispielsweise werden hier die Elemente aus der lokalen Datei aufgelistet, die nicht in die apeEAD-Datei übertragen wurden.

Die Nichtübertragung von Elementen kann unterschiedliche Gründe haben. Zum einen umfasst das apeEAD-Schema nicht alle Elemente und Attribute, die in EAD 2002 generell verfügbar wären. In diesem Fall kann im APEX-Projekt gemeinsam überlegt werden, ob man entweder neue Elemente mit aufnimmt oder das Konvertierungsskript dahingehend anpasst, dass der Inhalt der ausgenommenen Elemente in im apeEAD-Schema vorhandene Elemente übertragen wird. Zum anderen kann es sein, dass beispielsweise aufgrund nicht bekannter Attributwerte in den Ausgangsdaten, die vorhandene Konvertierung für die ausgelassenen Elemente nicht korrekt greift. In diesem Falle wäre dann das Konvertierungsskript anzupassen⁴.

2.3.4 Konvertierung für Europeana

In der Registerkarte *Konvertierung für Europeana* werden Informationen über die Konvertierung von apeEAD nach EDM angezeigt. Die konvertierten Dateien werden automatisch im Ordner *output* (oder einem alternativ gewählten Ordner) gespeichert. Die Dateinamen werden mit dem Suffix „-edm“ erweitert.

Bitte beachten Sie: Die Dateien für Europeana werden nur dann erstellt, wenn in die apeEAD-Datei digitale Objekte in <dao>-Elementen eingebunden sind. Dateien im apeEAD-Format, die keine <dao>-Elemente enthalten, erzeugen keine EDM-Dateien und speichern dementsprechend auch keine derartigen Dateien im Ordner *output*.

2.3.5 Bearbeitung

In der Registerkarte *Bearbeitung* können Sie die XML-Struktur des ausgewählten Dokuments einsehen. Ausgewählte XML-Elemente und Attribute können bearbeitet werden:

- <eadid @mainagencycode="..." @countrycode="...">...</eadid>
Die Angabe einer ID für die EAD-Datei im Element <eadid> ist zwingend erforderlich, um die Datei zu validieren.
- <langusage>
 <language>...</language>
 </langusage>
 und
 <langmaterial>
 <language>...</language>
 </langmaterial>

⁴ Sollten Sie bei der Konvertierung Ihrer Daten eine solche Meldung über nicht übernommene Elemente erhalten, hilft Ihnen das APEX-Team im Bundesarchiv gerne bei der Feststellung der nächsten Schritte. Schicken Sie dazu bitte einfach eine Mail an apex@bundesarchiv.de.

Die Elemente und Attribute, die sich auf die Sprache des Findbuchs sowie die Sprache des Archivmaterials beziehen, sollen zukünftig im Archivportal Europa als erweiterte Suchfunktion genutzt werden sowie dazu Suchergebnisse zu verfeinern.

- `<unitdate @normal="...">DATIERUNG</unitdate>`
Eine normalisierte Datierung wird ebenfalls für die Erweiterung der Suchfunktionen im Portal genutzt (siehe Kapitel „2.1.2 Einstellungen“).
- `<titleproper>...</titleproper>`
und
`<unittitle>...</unittitle>`
Ein leeres Element `<titleproper>` beziehungsweise `<unittitle>` wird im Archivportal Europa als „no title“ angezeigt.
- `<c @level="...">`
Im apeEAD-Schema sind zurzeit fünf verschiedene Werte für das Attribut `@level` definiert: „fonds“, „series“, „subseries“, „file“ und „item“⁵.

Bitte beachten Sie: Nachdem Sie Ihre Datei im Editor bearbeitet haben, sollten Sie diese erneut validieren und speichern.

⁵ EAD 2002 bietet generell die Ebenen „collection“, „fonds“, „class“, „recordgrp“, „series“, „subfonds“, „subgrp“, „subseries“, „file“ und „item“ an. Die Beschränkung auf die hier genannten Werte beruht insbesondere auf einer entsprechenden Evaluation der von den APEX-Partnern genutzten lokalen EAD-Definitionen und den darin vorherrschenden Werten. Zudem wäre in EAD 2002 noch der Wert „otherlevel“ möglich, der das begleitende Attribut `@otherlevel` erzwingt, das jeglichen lokal vergebenen Wert annehmen kann. Dies wurde für die zentrale Anwendung im Archivportal Europa weggelassen, weil die Verwendung nicht vorab festgelegter Werte die Komplexität der zentral durchzuführenden Verarbeitungsschritte (Indexierung für die Suche, Darstellung, Konvertierung für Europeana und Weitergabe an Europeana) deutlich erhöht hätte.

3 EAG erstellen

Wenn Sie Beständeübersichten und/oder Findbücher im apeEAD-Format in das Archivportal Europa hochladen und dort veröffentlichen möchten, müssen Sie als vorbereitenden Schritt auch Informationen zu Ihrer Institution in Form einer EAG-Datei zur Verfügung stellen. Die EAG-Datei können zentral Sie im Dashboard anlegen oder lokal im DPT erstellen und anschließend im Dashboard hochladen. EAG 2012 ist ein auf ISDIAH (International Standard Description for Institutions with Archival Holdings) basierender archivischer Standard⁶.

Eine Vielzahl von Feldern im EAG-Formular kann zusätzlich zu den Informationen in Originalsprache auch Übersetzungen enthalten. Daher haben Sie die Möglichkeit, über eine Auswahl rechts neben dem Eingabefeld eine Sprache zu bestimmen.

Sie können mittels der Schaltflächen *Weiter* und *Zurück* zwischen den sieben Registerkarten des EAG-Formulars navigieren. Die aktuelle Datei kann über die Schaltfläche *Speichern* im festgelegten Ordner gesichert werden. Dafür müssen nur die Pflichtfelder (markiert mit *) ausgefüllt werden. Über *Abbrechen* schließen Sie das EAG-Formular, ohne die Datei zu speichern.

Der Name der neu erstellten EAG-Datei wird auf der Liste *XML und EAD Dateien* im Hauptfenster angezeigt. Die EAG-Datei kann, wie apeEAD-Dateien auch, validiert und gespeichert werden. Anschließend ist der Import in das Dashboard möglich.

3.1 Ihr Archiv

In der Registerkarte *Ihr Archiv* können Sie allgemeine Informationen zu Ihrer Institution angeben. Alle Pflichtfelder sind mit * gekennzeichnet. Einige Informationen, die Sie hier angeben, werden automatisch in die sich wiederholenden Felder in einer anderen Registerkarte übernommen. Zum Beispiel können die verpflichtend anzugebenden Adressdaten (*Straße, Stadt (mit Postleitzahl)* und *Land*) in der Registerkarte *Kontaktinformationen* noch um weitere Kontaktdetails ergänzt werden.

Der erste Teil der Registerkarte enthält Informationen zur Identifikation eines Archivs.

Abbildung 11: Identifikation einer Institution im EAG-Formular im DPT.

- **Für die Beschreibung verantwortliche Person/Institution:** Diese Angabe ist optional. Wenn das Feld leer bleibt, wird der Standardwert „automatically created agent“ in die EAG-Datei geschrieben. Diese Information wird im Archivportal Europa nicht angezeigt.

⁶ Ausführliche Informationen zum Standard EAG erhalten zu ISDIAH und zu EAG 2012 erhalten Sie hier: <http://www.ica.org/?lid=10198> und hier: <http://apex-project.eu/index.php/outcomes/tools-and-manuals>.

- **Ländercode:** Dieses Pflichtfeld ist bereits mit dem aus zwei Buchstaben bestehenden Ländercode gefüllt, den Sie beim Starten des Werkzeuges angegeben haben und den Sie über das Menü *Einstellungen* ändern können (siehe Kapitel „2.1.2 Einstellungen“).
- **Identifikator des Archivs:** Dieses Feld ist bereits mit dem Archividentifikator gefüllt, den Sie beim Start des Werkzeuges angegeben oder über das Menü *Einstellungen* geändert haben. Wenn der Archividentifikator ein registrierter ISIL-Code innerhalb Ihres Landes ist, wählen Sie bitte „Ja“ in der Auswahl rechts neben dem Feld bei der Frage „Ist dies Ihr registrierter ISIL-Code?“.

Der Archividentifikator wird im Archivportal Europa als Identifikation für Ihre Institution verwendet. Es wird empfohlen, einen registrierten ISIL-Code zu verwenden, sofern Ihre Einrichtung bereits einen hat (siehe Kapitel „1.3 Einrichten des Data Preparation Tools“).

Wenn der von Ihnen angegebene Archividentifikator kein registrierter ISIL-Code ist, wählen Sie bitte „Nein“ aus. Die EAG-Datei erhält dann einen Ersatzwert als Platzhalter für den Identifikator ([country-code]-999999999999). Wenn Sie die EAG-Datei ins Dashboard hochladen, wird der Ersatzwert automatisch erkannt und durch einen im Archivportal Europa einmalig vorhandenen Identifikator ersetzt.

Wenn Sie Ihrer Institution mehr als einen Identifikator zuordnen möchten, können Sie diese über die Schaltfläche *Weitere (lokale) Identifikatoren hinzufügen* ebenfalls angeben.

Hinweis: Der Archividentifikator wird auch als Teil der EAG-Datei verwendet, wenn diese in der Liste im linken Teil des Hauptfensters angezeigt und später gespeichert wird. Sollten Sie EAG-Dateien für mehrere Archive erstellen wollen, von denen keines über einen registrierten ISIL-Code verfügt, empfiehlt es sich, das Speichern der erstellten EAG-Dateien einzeln vorzunehmen und vor dem Abspeichern der nächsten EAG-Datei jeweils den Namen der Datei, wie sie im Standardordner abgelegt ist, zu ändern. Ansonsten würde diese von der nachfolgenden Datei gleichen Namens überschrieben werden.

- **Name des Archivs:** Dieses Feld ist ein Pflichtfeld. Bitte geben Sie hier den offiziellen vollen Namen Ihrer Institution an.
- **Weitere Namen des Archivs:** Wenn es weitere Namen für Ihre Institution gibt, die parallel zum offiziellen Namen genutzt werden, können Sie diese hier angeben. Über die Auswahl auf der rechten Seite können Sie die Sprache des zusätzlichen Namens angeben. Dieses Feld sollte auch für Übersetzungen des offiziellen vollen Namens Ihrer Institution verwendet werden.

Der nächste Teil der Registerkarte enthält die Adressinformationen zu einem Archiv.

Abbildung 12: Adressinformationen einer Institution im EAG-Formular im DPT.

Sie können mehrere Besucher- und Postadressen Ihrer Institution angeben. Sie können dabei die gleichen Informationen in verschiedenen Sprachen hinterlegen.

- **Koordinaten:** Die Koordinaten einer Adresse bestehen aus den Werten der Längen- und Breitengrade und sollten als Dezimalzahlen angegeben werden.

Beispiel: Ein Ort am 50°30' N Breitengrad und 12° E Längengrad wird als 50.5 und 12 angegeben.

Der untere Teil der Registerkarte enthält allgemeine Informationen zum Archiv.

Telefon		Linktext (für Anzeige)	
Mailadresse		Linktext (für Anzeige)	
Internetadresse		Sprache auswählen	---
Öffnungszeiten*		Sprache auswählen	---
Nicht geöffnet an			
Öffentlich zugänglich*	yes v		
Barrierefreier Zugang*	yes v		
Link to your institutions holdings guide		Linktext (für Anzeige)	

Abbildung 13: Weitere Angaben zu einer Institution im EAG-Formular im DPT.

- **Telefon:** Es wird empfohlen, die Telefonnummern entsprechend dem ITU-T-Standard E.123 anzugeben: + Landesvorwahl Gebietsvorwahl Telefonnummer.

Beispiel: +33 1 40 27 60 00.

- **Mailadresse:** Angabe der E-Mailadresse des Archivs.

Bitte beachten Sie: Im Feld **Linktext (für Anzeige)** können Sie den Linktext, der im Archivportal Europa angezeigt wird, eintragen. Wenn Sie hier keine Eintragung vornehmen und das Feld leer bleibt, wird der englische Text „Send an e-mail“ beziehungsweise in der deutschsprachigen Benutzeroberfläche des Portals der Text „Senden Sie uns eine Mail“ angezeigt.

- **Internetadresse:** Angabe der URL der Webseite des Archivs.

Bitte beachten Sie: Im Feld **Linktext (für Anzeige)** können Sie den Linktext, der im Archivportal Europa angezeigt wird, eintragen. Wenn Sie hier keine Eintragung vornehmen und das Feld leer bleibt, wird der englische Text „Go to the website“ beziehungsweise in der deutschsprachigen Benutzeroberfläche des Portals der Text „Besuchen Sie unsere Webseite“ angezeigt.

- **Öffnungszeiten:** Pflichtfeld zur Angabe der Öffnungszeiten des Archivs.

Wenn Sie in der EAG-Datei ein reines Internetangebot, beispielsweise ein Archivportal, beschreiben, tragen Sie bei den Öffnungszeiten bitte „nicht zutreffend“ ein.

- **Nicht geöffnet an:** Angabe der Zeiten, zu denen das Archiv nicht geöffnet ist.

Bitte stellen Sie sicher, dass Sie dieses Feld regelmäßig aktualisieren, wenn Sie Datierungen eingeben, die sich von einem Jahr zum nächsten ändern können.

- **Öffentlich zugänglich:** Die Voreinstellung für dieses Pflichtfeld ist „Ja“. Wenn Ihre Einrichtung für die Öffentlichkeit nur unter bestimmten Voraussetzungen zugänglich sein sollte, geben Sie bitte „Nein“ an.

Der entsprechende Text in der Anzeige im Archivportal Europa lautet „Accessible to the public“ oder „Not accessible to the public“ beziehungsweise in der deutschsprachigen

Benutzeroberfläche des Portals „Für die Öffentlichkeit zugänglich“ und „Nur mit vorheriger Genehmigung für die Öffentlichkeit zugänglich“.

- **Barrierefreier Zugang:** Die Voreinstellung für dieses Pflichtfeld ist „Ja“. Wenn Ihre Einrichtung keinen barrierefreien Zugang hat, geben Sie bitte „Nein“ an. In der Registerkarte *Zugangsinformationen und Dienstleistungen* können Sie die Infrastruktur für Menschen mit Behinderung näher beschreiben.
- **Link zur Beständeübersicht Ihrer Institution:** Angabe der URL zur Beständeübersicht des Archivs.

Bitte beachten Sie: Im Feld **Linktext (für Anzeige)** können sie den Linktext, der im Archivportal Europa angezeigt wird, eintragen. Wenn Sie hier keine Eintragung vornehmen und das Feld leer bleibt, wird der englische Text „Go to the website“ beziehungsweise in der deutschsprachigen Benutzeroberfläche des Portals der Text „Besuchen Sie unsere Webseite“ angezeigt.

3.2 Identifikation

Abbildung 14: Registerkarte Identifikation im EAG-Formular im DPT.

- **Add another form of the authorised name:** Mit dieser Schaltfläche lassen sich weitere offizielle Namen einer Einrichtung hinzufügen. Dies sollte nur in Fällen verwendet werden, in denen tatsächlich der offizielle Name einer Einrichtung in verschiedenen Sprachen vorliegt. Übersetzungen des offiziellen Namens tragen Sie bitte über die nachfolgende Schaltfläche ein.
- **Weitere Übersetzungen des Archivnamens hinzufügen:** Mit dieser Schaltfläche lassen sich weitere Übersetzungen des Archivnamens hinzufügen.
- **Weitere früher gültige Namen des Archivs hinzufügen:** Sie können die Namen eintragen, die Ihre Institution in der Vergangenheit besaß, einschließlich der dazugehörigen Datierungen (als einfaches Datum oder als Zeitspanne). Die Datierungsfelder sind wiederholbar und können alphanumerische Werte enthalten wie beispielsweise „Mai 1951“.
- **Typ des Archivs benennen:** Wählen Sie hier einen Archivtyp aus der Liste aus.

3.3 Kontaktinformationen

Einige Felder in dieser Registerkarte sind mit den Informationen, die Sie bereits in der Registerkarte *Ihr Archiv* angegeben haben, gefüllt. Sie können diese Informationen ändern und ergänzen, wenn Sie weitere Adressen, Telefon- und Faxnummern, E-Mail- und Webadressen angeben möchten.

- **Faxnummer:** Es wird empfohlen, die Faxnummern entsprechend dem ITU-T-Standard E.123 anzugeben: + Landesvorwahl Gebietsvorwahl Faxnummer.

Beispiel: +33 1 40 27 60 00.

3.4 Zugangsinformationen und Dienstleistungen

Diese Registerkarte ist in mehrere Einheiten gegliedert. Die entsprechenden Informationen aus der Registerkarte *Ihr Archiv* werden automatisch in den ersten Teil dieser Registerkarte übernommen. Viele Felder sind wiederholbar, so dass Übersetzungen in andere Sprachen angegeben werden können.

Der zweite Teil der Registerkarte enthält Informationen zum Lesesaal.

- **Telefon, Mailadresse, Internetadresse:** Kontaktinformationen zum Lesesaal, wenn sich diese von den allgemeinen Kontaktinformationen des Archivs unterscheiden.
- **Anzahl der Arbeitsplätze:** Die Anzahl der Arbeitsplätze im Lesesaal kann numerisch angegeben werden. Die Einheit „seats“ / „Plätze“ wird in der Anzeige im Archivportal Europa automatisch ergänzt.
- **Anzahl von Computerarbeitsplätzen:** Die Anzahl der Computerarbeitsplätze im Lesesaal kann numerisch angegeben werden. Die Einheit „seats“ / „Plätze“ wird in der Anzeige im Archivportal Europa automatisch ergänzt.

Sie können zusätzlich eine oder mehrere Beschreibungen zu den Computerarbeitsplätzen hinzufügen und diese zudem in Übersetzung anbieten.

- **Anzahl der Mikrofilm-/Microfichelesegeräte:** Die Anzahl der Lesegeräte für Mikroformen kann numerisch angegeben werden. Die Einheit „seats“ / „Plätze“ wird in der Anzeige im Archivportal Europa automatisch ergänzt.
- **Benutzerantrag:** Hier können Sie einen Text oder Titel zum Benutzerantrag eintragen.
Bitte beachten Sie: Der Text, den Sie in diesem Feld angeben, wird im Portal als Linktext zum Benutzerantrag angezeigt, sofern Sie im darunterliegenden Feld *Link* eine URL einfügen.
- **Archivalienbestellung:** Geben Sie hier Informationen darüber an, wie Archivalien im Voraus bestellt werden können.
Bitte beachten Sie: Der Text, den Sie in diesem Feld angeben, wird im Portal als Linktext zur Archivalienbestellung angezeigt, sofern Sie im darunterliegenden Feld *Link* eine URL einfügen.
- **Recherchedienst:** Informationen zu externen oder internen Recherchediensten, die für das Archiv zur Verfügung stehen.

3.5 Beschreibung

In der Registerkarte *Beschreibung* können Sie Informationen über die Geschichte des Archivs und seine Bestände eintragen.

- **Geschichte des Archivs:** Eine kurze Beschreibung zur Geschichte der Institution.
- **Datum der Archivgründung:** Datum der Gründung des Archivs. Sie können Jahreszahlen, Zeitspannen und auch Zeiträume angeben.

Hinweis: Wenn Sie in diesem Feld ein Datum angeben, ist zudem ein Verweis auf eine dazugehörige Gründungsurkunde, ein Arbeitsmandat oder eine sonstige rechtliche Regelung, in der die Gründung des Archivs dargelegt ist, im darunter liegenden Feld *Archives act* verpflichtend anzugeben.

- **Datum der Archivauflösung:** Datum der Auflösung des Archivs. Sie können Jahreszahlen, Zeitspannen und auch Zeiträume angeben.

Hinweis: Wenn Sie in diesem Feld ein Datum angeben, ist zudem ein Verweis auf eine dazugehörige Schließungsurkunde oder eine sonstige rechtliche Regelung, in der die Auflösung des Archivs dargelegt ist, im darunter liegenden Feld *Closure act* verpflichtend anzugeben.

- **Organisation des Archivs:** Nennen oder beschreiben Sie kurz die Organisationseinheiten des Archivs. Mit der Schaltfläche *Organisationseinheit hinzufügen* können Sie weitere Felder einfügen.
- **Gebäudebeschreibung:** Geben Sie eine oder mehrere Beschreibungen zum Gebäude des Archivs an. Hier können Sie auch die **Größe des Archivgebäudes** in Quadratmetern und die Magazinkapazität in laufenden Metern angeben.

Die Maße können numerisch angegeben werden. Die Einheiten für die Größe des Archivgebäudes (m²) und für die Magazinfläche (m) wird im Archivportal Europa automatisch angezeigt.

- **Beschreibung der Bestände:** Hier können Sie eine oder mehrere kurze Beschreibungen Ihrer Bestände, Laufzeiten sowie den Gesamtumfang der Bestände in laufenden Metern eingeben.

Bitte beachten Sie: Die Maße für den Umfang können numerisch angegeben werden. Die entsprechende Maßeinheit wird im Archivportal Europa automatisch angezeigt.

3.6 Dateiverwaltung

Die Registerkarte *Dateiverwaltung* enthält die für die Erstellung der EAG-Datei verwendeten Sprachen, Schriftsysteme und Standards.

Einige Felder sind mit Standardwerten gefüllt, die ergänzt werden können.

3.7 Beziehungen

Über die Registerkarte *Beziehungen* kann die angelegte EAG-Datei mit anderen (Online-)Dokumenten verknüpft werden. Hierbei kann entweder auf Archivgut und sonstige Kontextinformationen oder auf EAG-Dateien anderer Institutionen verwiesen werden.

Link zu Archivgut und anderen Kontextinformationen		
Veröffentlichungen (Print und Online)		Art der Beziehung subject of
Titel und Identifikator der verknüpften Information		
Beschreibung der Beziehung		Sprache auswählen ...
Weiteren Link zu Archivgut oder ...		
Beziehung zu anderen Institutionen		
Link zur EAG-Datei einer anderen Institution	http://www.links.de/andereinstitution	Art der Beziehung associative
Name / Identifikator der verwandten Institution	Assoziierte Institution	
Beschreibung der Beziehung	Schwesterarchiv in Musterhausen	Sprache auswählen German

Abbildung 15: Die Registerkarte Beziehungen im EAG-Formular im DPT.

- **Link zu Archivgut und anderen Kontextinformationen:** Kann Links zu Beständeübersichten und anderen Quellen (online und offline) zusammen mit deren Beschreibungen enthalten.

In der Regel sind dies gesonderte Webseiten eines Archivs, die spezifische Informationen über Bestände und einzelne Themen enthalten oder sich auf einen Typ von Medien konzentrieren.

- **Art der Beziehung:** Die Art der Beziehung, also ob das Archiv die verlinkte Quelle erstellt hat oder ob es in dieser Quelle referenziert wird, kann in diesem Auswahlfeld präzisiert werden.
- **Beziehung zu anderen Institutionen:** Verlinken Sie Ihre Archiv mit anderen Einrichtungen.
- **Art der Beziehung:** Die Art der Beziehung ist wichtig und kann über die Auswahl auf der rechten Seite präzisiert werden: hierarchisch übergeordnet, hierarchisch untergeordnet, zeitlich früher, zeitlich später, assoziiert.

4 Konvertierung von EAD nach EDM

Eine EAD-Datei kann nur dann erfolgreich nach EDM konvertiert werden, wenn diese erfolgreich gegen das apeEAD-Schema validiert wurde und Links zu digitalisiertem Archivgut im Element <dao> enthält. Wenn die Datei valide ist, wählen Sie diese aus und klicken Sie die Schaltfläche *Nach EDM konvertieren*.

Damit öffnet sich ein Dialogfenster, in dem weitere Informationen für die Verwendung der Daten in Europeana angegeben werden müssen. Es besteht hier die Möglichkeit, zwischen einer Minimalversion und einer Vollversion des Formulars zu wählen. Die Minimalversion enthält lediglich die Pflichtfelder, während die Vollversion zusätzlich Einträge zur Kontextualisierung und zu den Herkunftsstellen des Materials erlaubt (siehe Abbildung 16). Zum Teil können die Angaben im Formular aus der EAD-Datei selbst übernommen werden, zum Teil sind sie jedoch manuell zu ergänzen. Verpflichtend einzutragende Informationen sind mit * markiert.

Abbildung 16: Dialogfenster in der Vollversion zur Konvertierung von apeEAD nach EDM im DPT.

- **Name des bereitstellenden Archivs** (Textfeld, Pflichtfeld):

Dieses Feld enthält den Namen, der in der apeEAD-Datei für die Verzeichnungseinheit mit dem Digitalisat (`///c/did/repository`) angegeben wurde. Optional kann der Name von einer höheren Ebene übernommen werden. Standardmäßig wird die Information dann aus der Bestandsebene (`<archdesc>`) übernommen. Sie können den Text jederzeit manuell ändern.

- **Bereitsteller** (Textfeld, Pflichtfeld)

Neben dem Namen des bereitstellenden Archivs können Sie auch einen Bereitsteller angeben, über den die eigentliche Datenlieferung an Europeana erfolgt, zum Beispiel das Archivportal Europa. Wenn Sie Ihre Dateien selbst an Europeana liefern, wiederholen Sie hier den Namen Ihres Archivs.

- **Digitaler Objekttyp** (Optionsfelder, Pflichtfeld)

Die Auswahl bezieht sich auf die Digitalisate in der apeEAD-Datei. Wenn Sie die den „Typ des Digitalisats“ bereits während der Konvertierung Ihrer lokalen Dateien nach apeEAD angegeben haben (siehe Kapitel „2.1.2 Einstellungen“) oder wenn Ihre lokale EAD-Datei entsprechende Informationen enthält (im Attribut <dao @xlink:role=“...“>), ist der Typ des Digitalisats bereits vorausgewählt. Falls die apeEAD-Datei diese Information nicht enthält oder der Typ *UNSPECIFIED* angegeben wurde, sollten Sie nun hier einen der fünf Objekttypen auswählen (TEXT, IMAGE, VIDEO, SOUND, 3D).

- **Präfix zur Kontextualisierung** (Textfeld, optional)

Da das Format von Europeana, EDM, einem objektorientierten Ansatz folgt, beinhaltet die Konvertierung nach EDM im DPT verschiedene Möglichkeiten, um Informationen von einer hierarchisch höheren Ebene bis zur Verzeichnungseinheit mit dem Digitalisat abzubilden. In diesem Fall werden die Titelinformationen aus den höheren Ebenen, die zur Verzeichnungseinheit mit dem Digitalisat führen, in einem ergänzenden Titel zusammengeführt. Um diesen zu bezeichnen, kann ein Präfix eingefügt werden. Den Standardwert „Gliederung:“ können Sie auch manuell ändern.

- **Informationen von übergeordneten Ebenen/Herkunftsstelle übernehmen** (Optionsfelder, Pflichtfeld)

Ähnlich wie für die Titel können auch andere Informationen von höheren Ebenen übernommen werden, zum Beispiel der Namen der Provenienz. Wenn Sie diese Option nutzen möchten, ändern Sie die Einstellung von „Nein“ zu „Ja“.

- **Sprache des Materials übernehmen** (Optionsfelder, zum Teil Auswahlfeld, Pflichtfeld):

Dieses Pflichtfeld bezieht sich auf alle digitalen Objekttypen, auch wenn diese nicht *TEXT* sind. Während der Konvertierung wird zunächst geprüft, ob die Sprachinformation auf Ebene der Verzeichnungseinheit vorhanden ist. Falls dies nicht der Fall sein sollte, können Sie die Sprachinformation von einer höheren Ebene der Datei übernehmen oder Sie bestimmen eine Sprache manuell über das Auswahlmü.

- **Angabe zu Urheberrechten und Zugänglichkeit** (Optionsfelder, zum Teil Auswahlfeld, Pflichtfeld)

Geben Sie hier die Urheberrechtslizenz für die digitalen Objekte an. Sie können zwischen verschiedenen Creative Commons Lizenzen (einschließlich CC0 und der Public Domain Marke) wählen oder das *Europeana rights statement* mit einer der Spezifizierungen „Free access“ (freier Zugang), „Paid access“ (kostenpflichtiger Zugang), „Restricted access“ (beschränkter Zugang) oder „Unknown“ (Unbekannt) wählen.

Bitte beachten Sie: Um Ihre Daten in Europeana bereitstellen zu können, muss Ihre Institution das „**Data Exchange Agreement**“ mit Europeana unterzeichnet haben. Die darin vorausgesetzte CC0-Lizenz bezieht sich allein auf die archivischen Erschließungsinformationen und Metadaten, zum Beispiel die apeEAD Findbücher, nicht aber auf die digitalen Objekte selbst, die jeglicher der oben genannten Urheberrechtslizenzen folgen können.

- **Angabe zu zusätzlichen Rechteinformationen** (Textfeld, optional):

Sie können zusätzliche Rechteinformationen hinzufügen. Das könnte besonders als Ergänzung zum *Europeana rights statement* (siehe oben) von Nutzen sein.

Wenn Sie nun auf die Schaltfläche *ESE-Konvertierung starten*⁷ klicken, startet der Konvertierungsprozess. Ähnlich wie bei den oben beschriebenen Aktionen können Sie während der Konvertierung einen Fortschrittsbalken sehen. Sie werden automatisch zurück zum Hauptfenster des DPT geleitet.

Die Konvertierung nach EDM war erfolgreich, wenn:

- die Nachricht „Vorgang beendet“ in roter Schrift im unteren Bereich des Hauptfensters erscheint,
- die Registerkarte *Konvertierung für Europeana* grün wird.

Letzteres zeigt Ihnen an, dass die Konvertierung erfolgreich war und dass Ihre Datei automatisch gespeichert wurde.

Details zum Mapping der Standards apeEAD – EDM werden zeitnah auf den Webseiten des APEX-Projekts veröffentlicht und können bis dahin über das [Kontaktformular](#) auf der internationalen Projektwebseite per E-Mail erfragt werden.

⁷ Der Name der Schaltfläche sollte heißen *EDM-Konvertierung starten* und wird beim nächsten Update des Data Preparation Tools geändert werden.

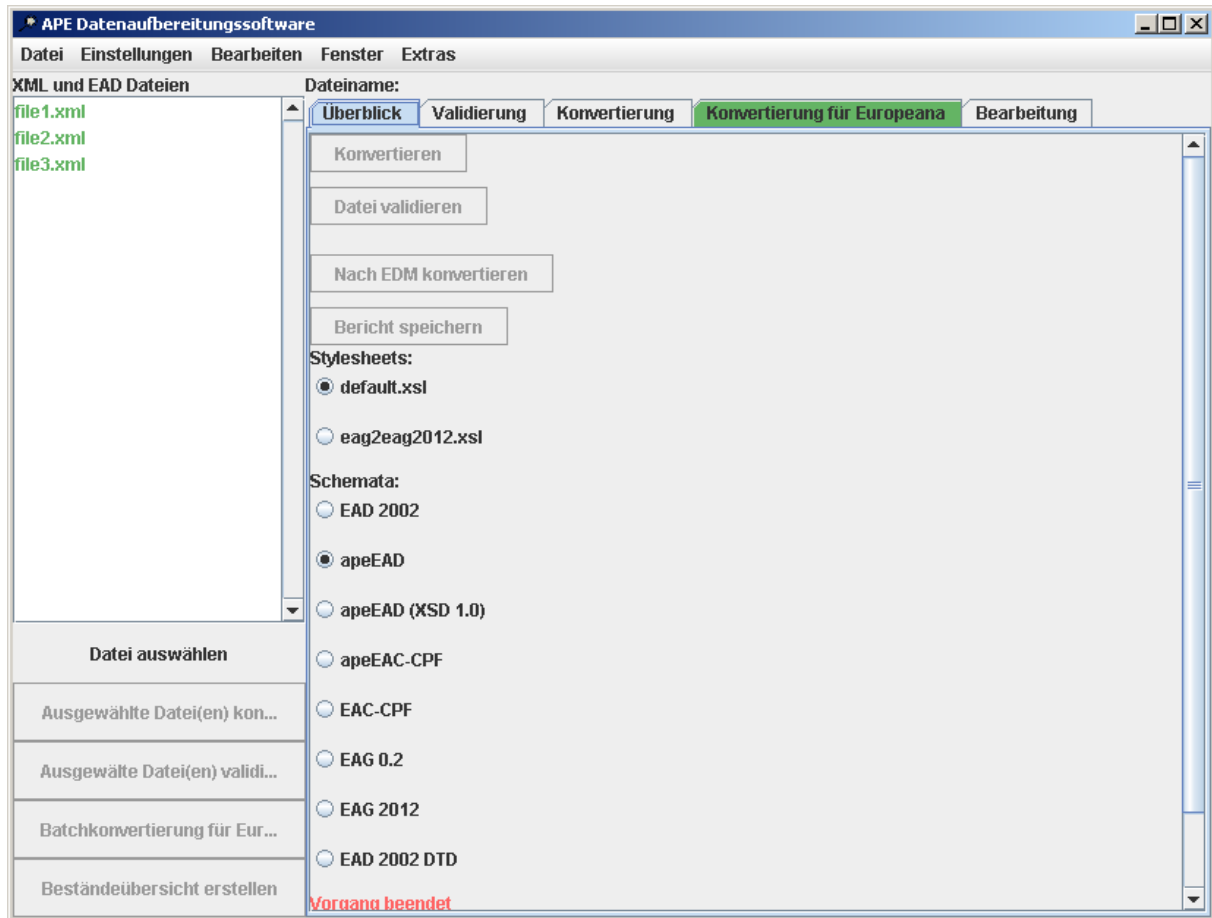


Abbildung 17: Ansicht nach der erfolgreichen Konvertierung einer apeEAD-Datei nach EDM im DPT.

5 Update des Werkzeugs

Die Software verfügt über ein halbautomatisches Update. Beim Start wird jeweils überprüft, ob eine neue Version verfügbar ist. Die Updateprüfung wird wenigstens 14-tägig durchgeführt. Wenn eine neue Version verfügbar ist, leitet die Software automatisch auf die Internetseite des APE_x-Projekts weiter. Von dort kann die neueste Version heruntergeladen werden.

Bitte beachten Sie: Das DPT muss für die Updateprüfung mit dem Internet verbunden sein. Wenn Sie eine neue Version des Werkzeugs herunterladen, erhalten Sie auch die neue Version der Stylesheets zur Konvertierung, die Änderungen enthalten kann.

6 Probleme beheben

Wenn Sie Probleme mit der Installation oder Anwendung des Data Preparation Tools haben sollten, senden Sie uns bitte eine E-Mail über das [Kontaktformular](#) auf der APE_x-Projektwebseite. Tragen Sie hier bitte „technische Probleme“ in die Betreffzeile ein. Das technische Team wird sich dann schnellstmöglich mit Ihnen in Verbindung setzen.

Wenn das DPT Programmfehler enthält oder Sie annehmen, dass es Programmfehler sind, gehen Sie bitte folgendermaßen vor:

- Gehen Sie in den Ordner *output* des DPT und wählen Sie die Datei *errors.log*, die uns Erklärungen für die aufgetretenen Fehler liefern kann.
- Senden Sie die Datei zusammen mit der Fehlerbeschreibung per E-Mail an das APE_x-Projektteam im Bundesarchiv (apex@bundesarchiv.de), das sich um eine entsprechende Weiterleitung an das technische Team des Projekts kümmern wird.

7 Kontakt

Deutschland

Das APE_x-Projektteam im deutschen Bundesarchiv nimmt derzeit die Aufgabe des Country Managers wahr und ist daher der Ansprechpartner für die deutschen Archive:

-APE_x-Projekt-

E-Mail: apex@bundesarchiv.de

Webseite: www.archivgut-online.de

Liechtenstein

Die Ansprechpartnerin für die Archive in Liechtenstein ist Dr. Dorothee Platz im Liechtensteinischen Landesarchiv.

Dr. Dorothee Platz

E-Mail: Dorothee.Platz@llv.li

Luxemburg

Der Ansprechpartner für die Archive in Luxemburg ist Joel Thill im Luxemburger Nationalarchiv.

Joel Thill

E-Mail: joel.thill@an.etat.lu

Österreich

Die Ansprechpartner für die österreichischen Archive sind Thomas Just und Hannes Kulovits im Österreichischen Staatsarchiv.

Thomas Just (organisatorische Fragen)

E-Mail: thomas.just@oesta.gv.at

Hannes Kulovits (technische Fragen)

E-Mail: hannes.kulovits@oesta.gv.at

Schweiz

Der Ansprechpartner für die Schweizer Archive ist Martin Fries im Schweizer Bundesarchiv.

Martin Fries

E-Mail: martin.fries@bar.admin.ch